

**PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DEL ACUEDUCTO EMPOCHIQUINKIRA E.S.P. DEL
MUNICIPIO DE CHIQUINKIRA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.**

PRESENTADO POR:
DIANA MARCELA SIERRA POVEDA

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESPECIALIZACION EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA- BOYACÁ
2019**

**PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DEL ACUEDUCTO EMPOCHIQUINQUIRA E.S.P. DEL
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

DIANA MARCELA SIERRA POVEDA

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA**

ASESOR

**BLANCA OFELIA ACUÑA RODRÍGUEZ
ESP. EN ARCHIVISTICA, DRA. EN HISTORIA**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESPECIALIZACION EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA- BOYACÁ
2019**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	
1.HISTORIA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO EMPOCHIQUINQUIRÁ	7
1.1ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE EMPOCHIQUINQUIRÁ A PARTIR DE 1997-2005	8
2. DIAGNOSTICO	15
2.1 INFRAESTRUCTURA	15
2.1.1 ILUMINACIÓN	16
2.1.2 VENTILACIÓN	17
2.1.3 LOS DEPÓSITOS	17
2.2 MOBILIARIO Y ESTANTERÍA	18
2.3 ESTADO ACTUAL DE LA DOCUMENTACION	19
2.4 PERSONAL DE ARCHIVO	24
3. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO ACUMULADO DE EMPOCHIQUINQUIRÁ	25
4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE EMPOCHIQUINQUIRA E.S.P PERIODO 1997-2005	74
4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR SECCIONES Y SUBSECCIONES	76
4.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR SERIES Y SUBSERIES	77
4.3 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	81
5. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFIA	98

TABLA DE FOTOGRAFIAS

FOTO N.1 Ductos y daños en el depósito de Archivo	17
FOTO N.2. Almacenamiento de Documentos en el Archivo	20
FOTO N.3 Bodega de almacenamiento	21
FOTO N.4 Cajas sin organización	22
FOTO N.5 Libro en estado de deterioro	22
FOTO N.6 Libro con deterioro biológico	23

TABLA DE FIGURAS

Figura no. 1. Reestructuración de Empochiquinquirá	8
Figura no. 2 Organigrama 1997- 2005	12
Figura no. 2 Organigrama -2006	13
Figura no. 3 Organigrama actual	14

PRESENTACIÓN

Cada entidad produce cierta documentación, que con el correr de los años se empieza a acumular si no se le da un tratamiento adecuado. Tener documentación acumulada puede ser un gran problema para una entidad ya que, si no se realiza un proceso a la documentación, ésta tiende a deteriorarse o alterarse, además, su búsqueda se torna más difícil haciendo que acceder a la información no sea una tarea fácil, ágil, ni efectiva.

La empresa de acueducto y alcantarillado de Chiquinquirá Empochiquinquirá, guarda documentación desde el año 1997 cuando esta entidad empezó con el nombre de Empochiquinquirá, desde ese entonces, se encuentra documentación sin organizar o peor aún, documentación con deterioro biológico; esto debido al mal uso que se le ha dado y a la falta de personal capacitado en la materia, para tratar la información y para capacitar a los funcionarios sobre la importancia de un archivo organizado y en perfectas condiciones.

Después de realizar la observación y análisis en la entidad, surgió la propuesta de realización de las tablas de valoración documental. Para llevar a cabo esto, se hizo un diagnóstico del estado de la documentación y los depósitos, seguido de un inventario documental en su estado natural, para finalizar con los cuadros de clasificación y la propuesta de Tablas de Valoración Documental.

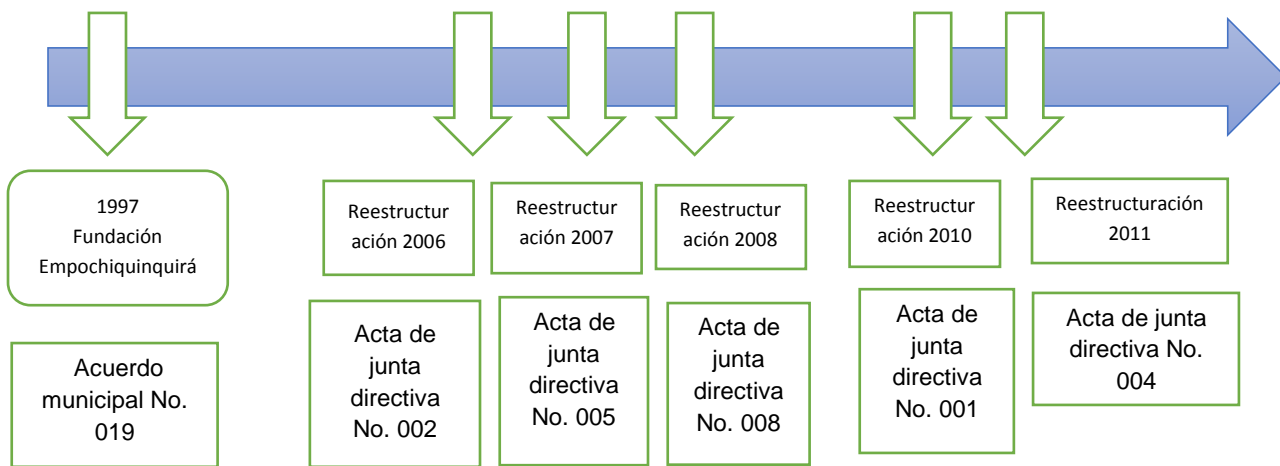
Las propuestas de Tablas de Valoración Documental, se pretende dar solución al mal tratamiento y almacenamiento que se le ha dado a la documentación para poder brindar un servicio de acceso a la información óptimo y eficaz.

1. HISTORIA DE LA EMPRESA DEL ACUEDUCTO EMPOCHIQUINQUIRA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

La empresa de acueducto Empochiquinquirá en su larga trayectoria, ha sufrido grandes cambios en su estructura jurídica y administrativa, es así que hasta el año 1968 la empresa era de carácter departamental y se conocía con el nombre de ACUABOYACA LTDA. En el año de 1969 la empresa pasó a manos del gobierno nacional, siendo administrada por el Instituto Nacional de Fomento Municipal INSFOPAL hasta el año de 1987, año en el cual retorno a la administración departamental con el nombre de EMPOBOYACA LTDA. En el año de 1989 y siguiendo las políticas de descentralización administrativa impulsadas por el gobierno de Virgilio Barco, EMPOBOYACA LTDA entra en el proceso de liquidación, quedando en posesión y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa del municipio de Chiquinquirá, a través de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Chiquinquirá EMPOCHIQUINQUIRA, con la entrada en vigencia en 1994 del Estatuto Orgánico de Servicios Públicos, Ley 142, EMPOCHIQUINQUIRA comienza su transformación de empresa municipal a empresa comercial e industrial del estado de carácter municipal, transformación que finaliza con el acuerdo 019 de 1997 emanado por el Concejo municipal y con el cual se da vida jurídica a la actual EMPOCHIQUINQUIRA ESP. (Ver Figura No. 1) ¹

¹ Empochiquinquirá. Acuerdo 019. Chiquinquirá. 1997. Estatuto orgánico de servicios públicos, ley 142.

Figura No. 1. Reestructuración de EMPOCHIQUINQUIRÁ



Fuente: Elaborado por la autora con base en el manual de funciones de la empresa de Empochiquinquirá

1.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE EMPOCHIQUINQUIRÁ A PARTIR DE 1997 A 2005

De acuerdo con el organigrama de la empresa, aprobado mediante el acuerdo No: 019 del 30 de noviembre de 1997, por el cual se adaptó el estatuto orgánico de la empresa industrial y comercial de servicios públicos de Chiquinquirá Empochiquinquirá, en dicho acuerdo, artículo 13, literales a, c y d se facultó a la Junta Directiva de dicha empresa para adoptar los estatutos y realizar su propio reglamento, así como hacer las reformas que estime conveniente, como lo son analizar y aprobar la estructura interna y la planta de personal, así mismo aprobar el manual de funciones del nivel directivo de la empresa. Mediante acta 011 de noviembre 10 de 1998 la Junta Directiva aprobó el manual de funciones y requisitos para los cargos de planta, el cual debe actualizarse y modificarse teniendo en cuenta la estructura administrativa de la empresa². Así mismo mediante acta 002

² Empochiquinquirá. Manual de funciones. Chiquinquirá. 2006, 13 de enero.

del 13 de enero de 2006 la junta directiva aprobó la contratación de un contador de tiempo completo y un ingeniero de sistemas, además se dictaminó por medio de acta 010 del 27 de octubre de 2006 la designación de un asesor de control interno, designado por el representante legal de acuerdo con el artículo 11 de la ley 87 de 1993³, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” acuerdo No. 019 de 1997.⁴



En concordancia con el acuerdo No. 019 del 30 de noviembre de 1997 se aprobó estructura orgánica de la empresa en algunos cargos específicos como:

- Auxiliar financiera
- Funcionario de PQR
- Facturadora
- Secretaria de gerencia

Por medio del acuerdo 081 del 20 de diciembre de 2001 del cual se ajusta y adopta manual específico de funciones y requisitos de los diferentes cargos de la planta personal de la empresa industrial y comercial de servicios públicos de Chiquinquirá Empochiquinquirá E.S.P.⁵

En el artículo segundo se menciona las funciones y requisitos de los cargos, estas funciones se describirán en orden jerárquico de la siguiente manera:




La empresa cuenta desde el 1997-2005 con cinco dependencias las cuales estas divididas de la siguiente manera:

-  Gerente
-  División administrativa

³ Empochiquinquirá. Manual de funciones, Acuerdo 2006. Chiquinquirá. 2006. Acta 010.

⁴ Empochiquinquirá. Manual de funciones, Acuerdo 1997. Chiquinquirá. 1997. Acta 019.

⁵ Empochiquinquirá. Manual de funciones, Acuerdo 2001. Chiquinquirá. 2001. Acta 081.

-  División contable y financiera
-  División técnica y operativa
-  Asesor jurídico

GERENTE:

Dirigir y coordinar todos los planes y programas en desarrollo del objetivo social de la empresa. Dirigir, coordinar y garantizar la adecuada y eficaz prestación de los servicios públicos del acueducto y alcantarillado a cargo de la empresa.⁶

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa relacionadas con los recursos humanos, el bienestar social de los empleados y la capacitación empresarial.

DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Administrar y manejar los recursos financieros de la empresa, llevando y manteniendo actualizado el sistema contable y presupuestos de la misma.

DIVISIÓN TÉCNICO Y OPERATIVO

Ejecutar las obras de la infraestructura necesaria para el mantenimiento óptimo de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la empresa para garantizar eficientemente los servicios.

ASESOR JURÍDICO

Brindar certeza legal en sus actos jurídicos, así como apoyo en todas las divisiones de la empresa y seguridad en la prestación del servicio público.⁷

⁶ Empochiquinquirá. Manual de funciones. 1997-2005. Chiquinquirá. Art. Segundo.

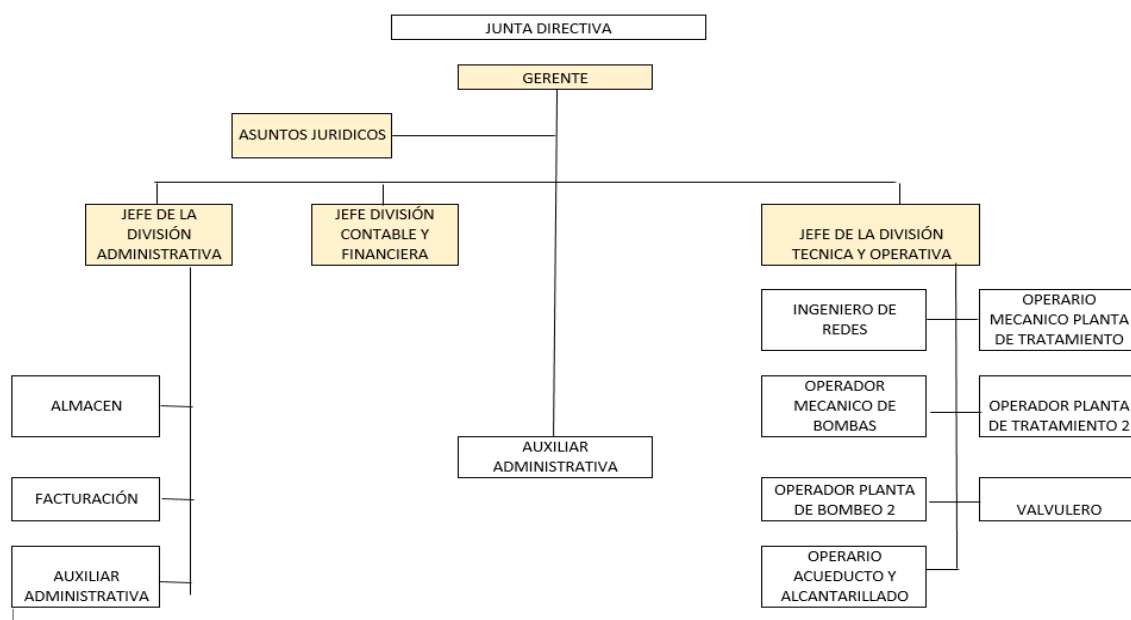
⁷ Empochiquinquirá. Manual de funciones. 1997-2005. Chiquinquirá. Art. Segundo.

Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional en derecho, en el desarrollo de políticas relacionadas con los trámites de los procesos disciplinarios que se adelante contra servidores públicos de la entidad.

En la actualidad la empresa cuenta con ocho dependencias las cuales estas divididas de la siguiente manera:

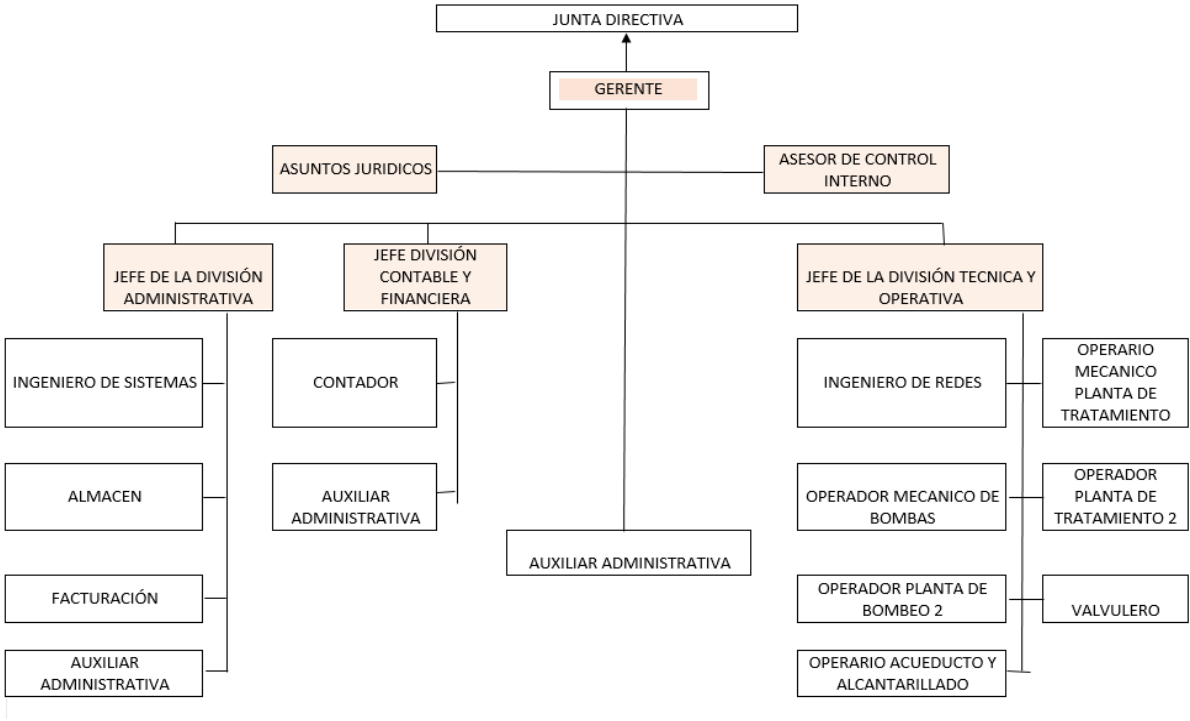
- Gerente
- División administrativa
- División contable y financiera
- División comercial y servicio al usuario
- División técnica y operativa
- Asesor jurídico
- Asesor ambiental
- Asesor control interno.

Figura No. 2 ORGANIGRAMA 1997- 2005



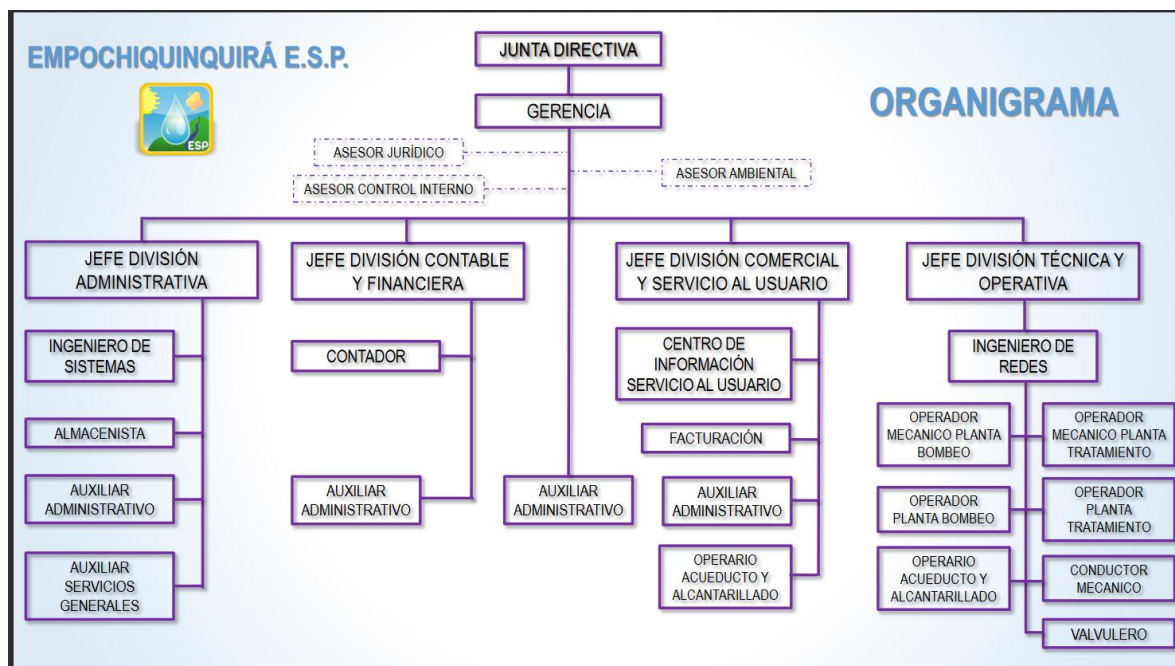
Fuente: Elaborado y reconstruido por la autora con base en el manual de funciones de la empresa de Empochiquinquirá

Figura No. 2 **ORGANIGRAMA -2006**



Fuente: Elaborado y reconstruido por la autora con base en el manual de funciones de la empresa de Empochiquinquirá

Figura No. 3 **ORGANIGRAMA ACTUAL**



Fuente: Tomado del manual de funciones de la empresa de acueducto EMPOCHIQUINQUIRÁ E.S.P.⁸

⁸ Empochiquinquirá. Manual de funciones. 2010. Chiquinquirá.

2. DIAGNOSTICO

El diagnóstico permite identificar las características y el estado en que se encuentra el archivo y la documentación en una entidad y más cuando se trata de un fondo documental acumulado, puesto que a partir de un diagnóstico se pueden establecer un plan para proporcionar a las organizaciones oportunidades de mejora, todo esto a través de un análisis profundo que permita conocer las debilidades y fortalezas de la empresa u organización en cuestión de archivos y qué uso se le está dando a los documentos de archivo.

Este diagnóstico tomó como elementos fundamentales, el análisis de la infraestructura, el mobiliario e estantería, los sistemas de organización de los documentos, iluminación, ventilación y depósitos.

2.1 INFRESTRUCTURA

La empresa de acueducto y alcantarillado Empochiquinquirá E.S.P está ubicada en el área urbana de la ciudad de Chiquinquirá departamento de Boyacá, en el barrio el Nogal por la avenida Julio Salazar, dicha entidad cuenta con dos depósitos que se encuentran dentro de la empresa, estos depósitos están localizados en el primer piso, tiene 6 ventanas, dos toma corriente, dos puertas, un escritorio. La infraestructura que posee para el almacenamiento de los documentos es demasiado pequeña para albergar el volumen documental que tienen, además no cuenta con la ambientación e iluminación adecuada.

En aspectos generales el archivo de la empresa está un poco descuidado en cuanto a la organización de la información y esto se ha visto reflejado en aspectos de la conservación de la documentación, puesto que debido a su descuido algunos

documentos se encuentran con deterioro biológico, dichos documentos son de gran importancia para la entidad.

Durante la observación en el archivo también se pudo evidenciar deterioro en las paredes, humedad y tubos a la vista, anexo a esto también de que manera los agentes microbiológicos están afectando de una forma acelerada el deterioro de la documentación guardada allí haciendo que en algunas ocasiones no haya claridad del documento. Esto sucede porque no se ha teniendo en cuenta la guía de archivos donde se explica detalladamente la forma en que se deben conservar los archivos y tomar medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos: Como lo son:⁹

- ✓ Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
- ✓ Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.

Durante mi observación pude evidenciar varias falencias que son esenciales en la organización de la documentación como es:

2.1.1 ILUMINACIÓN

Tiene iluminación natural adecuada, pero, no tiene lámparas incandescentes adecuadas, a la fecha, no se ha definido un sistema de iluminación acorde con el espacio, lo que provoca un rápido deterioro de la información; es importante resaltar que un archivo debe contar con instalaciones eléctricas, estos deben estar por fuera del local de depósito en lo posible, deben estar en perfectas condiciones.

2.1.2 VENTILACIÓN

⁹ Martos, F., (2003). Cuerpo Administrativo de la Administración, Madrid, España: Editorial MAD, S.L.

En tema de ventilación se tiene un extractor eléctrico, pero no desafortunadamente no posee ductos de ventilación adecuados, lo cual no permite que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.

FOTO N.1 Ductos y daños en el depósito de Archivo



Fuente: Diana Marcela Sierra

En la fotografía se observa deterioro biológico, ingreso del agua y tubería a la vista, sin embargo, se realizó una intervención para proteger el curso del agua y que la documentación no se viera afectada.

2.1.3 LOS DEPÓSITOS

En la actualidad en la empresa existen dos depósitos para el almacenamiento, que se encuentran dentro de la empresa, estos depósitos están localizados en el primer

piso, tiene 6 ventanas, dos toma corriente, dos puertas, un escritorio, el depósito está pintado de color rojo claro y su piso es en baldosa.

2.2 MOBILIARIO Y ESTANTERÍA

El deposito no cuentan con estantería suficiente, ya que “el diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos”¹⁰. Desafortunadamente eso no se ha tenido presente y ha causado que algunos documentos no sean tratados como se debería (ver foto 4). La estantería puesta allí no cumple con las distancias que deben tener cada estante del otro, así mismo algunos estantes están contra la pared, lo cual no es pertinente ya que la estantería no debe estar recostada sobre esta. Lo recomendable es dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.

Los estantes son metálicos con pintura electroestática, con 6 entrepaños, en cada entrepaño se albergan alrededor de 55 cajas de cartón tamaño x200. De acuerdo con la guía integral de diagnóstico en cuanto a estantería se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas de metal fuertes y duraderas con tratamiento anticorrosivo.

¹⁰ GUIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. (2008, 30 de septiembre) obtenido de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pdf

2.3 ESTADO ACTUAL DE LA DOCUMENTACION

Cabe resaltar que algunos documentos no están organizados, solo se albergan allí, en el piso, uno sobre otro, haciendo que los archivos que están de ultimas se deterioren con facilidad, además de ello, si se requiere cierto documento se hace muy difícil para su búsqueda.

La documentación en general aún se encuentra conservada. La gran mayoría de estos se haya almacenada en cajas de archivo, sin embargo, se encontró documentación en mal estado, con deterioro biológico, algunos documentos con deterioros ambientales (polvo). Adicionalmente, se encuentran cajas y documentos sueltos ubicados en un costado de la bodega, dichos documentos están uno sobre otro.

Para la agrupación del expediente se utilizaron ganchos metálicos lo que genera una contaminación de la misma, de acuerdo con “GUIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS”. Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni mucho menos que los canchos contengan elementos metálicos se aconseja que si los documentos son almacenados en fólderres AZ se usen acetatos para evitar desgarrros alteraciones de los documentos.¹¹

¹¹ GUIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. (2008, 30 de septiembre) obtenido de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pdf

FOTO N.2. Almacenamiento de Documentos en el Archivo



Fuente: Diana Marcela Sierra

FOTO N.3 Bodega de almacenamiento



Fuente: Diana Marcela Sierra

En la fotografía se observa la organización y como algunas cajas no cuenta con una tapa o cierre en buen estado

FOTO N.4 Cajas sin organización



Fuente: Diana Marcela Sierra

En esta fotografía se puede observar que no se cuenta con la estantería suficiente para la organización de las cajas, esto hace que los documentos se mantengan en mal estado y su deterioro sea más acelerado.

FOTO N.5 Libro en estado de deterioro



Fuente: Diana Marcela Sierra

En la fotografía se observa un libro contable, en mal estado, con hongos debido a la contaminación biológica.

FOTO N.6 Libro con deterioro bilógico



Fuente: Diana Marcela Sierra

Libro contable donde se evidencia deterioro biológico por hongos.

Para realizar una propuesta realización de tablas de valoración documental de una entidad, en este caso de la empresa EMPOCHIQUINQUIRA ESP es importante revisar el estado de los documentos, es por ello, que se pudo observar que la mayoría de los documentos están archivados en cajas, dichas cajas organizadas en estantes, además, se observó que hay documentos sueltos que no están en carpetas o cajas, estos documentos se encuentran amarrados con cabuyas, lo cual es muy preocupante, de esta manera, el deterioro de los documentos se hace más rápido y es más evidente, el material con el que está hecho la cabuya es demasiado fuerte para que los documentos permanezcan conservados e intactos.

2.4 PERSONAL DE ARCHIVO

En cuanto al personal la empresa no contaba con el personal idóneo, es por ello que se pudo evidenciar en la forma que se estaba preservando la documentación, sin embargo, cada cierto tiempo o cuando el archivo ya está en mal estado, se hace un contrato de personal capacitado para la organización del archivo, pero se puede decir que en general la empresa no cuenta con profesional capacitado en archivos prestando el servicio de tiempo completo.

3. INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO ACUMULADO DE EMPOCHIQUINQUIRÁ

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (AGN) “Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta”.¹²

Partes o campos que se tuvieron en cuenta en el inventario:

Partes o campos que se tuvieron en cuenta en el inventario:

No. De orden: Lleva un número consecutivo

Asunto o serie: Va consignado el tipo de documentación con que cuenta la entidad.

Caja: Se coloca el número que fue asignado.

No. Carpeta: Como su nombre lo indica es el número que se le asigna con el fin de llevar un orden.

Fechas extremas. Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente.¹³

¹² Archivo General de la Nación. Inventario Documental (2019) obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Inventario-Documental>

¹³ Fechas extremas. Glosario archivístico. Obtenido de <https://glosarios.servidor-alicante.com/archivistica/fechas-extremas>

Soporte: Es el medio en el cual se contiene la información, esta varía según los materiales y la tecnología que se emplea.¹⁴

Observaciones: Aspectos que se deben tener en cuenta.

No. orden	Asunto/serie	Caja	No. carpeta	Fecha extrema	Folios	Soporte	Observaciones
1	Planos	7	4	1997	3	Papel	

¹⁴ Archivo y soportes documentales. Obtenido de <https://www.slideshare.net/guardiandelatorre/archivo-y-soportes-documentales>

3.1 INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA. **Fecha:** _____ **Elaborado por:** Diana Marcela Sierra

NO. ORDEN	Asunto / serie	CAJA	NO. CARPETAS	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Cra 10 No. 17-73 / 75 planos	7	4	1997		3	papel	CAMBIAR CAJA
2	Parque industrial 01 "planos"	7	5	1997		7	papel	
3	Plan de vivienda parque industrial 02	7	6	1997		42	papel	
4	Urbanización las lomas	7	7	1997	2000	21	papel	
5	Urbanización nueva Colombia	7	8	1997		54	papel	
6	Urbanización Suarez	7	9	1997		13	papel	
7	Certificación Predio Juan de Dios Zambrano y planos	8	1	1998		2	papel	
8	Elementos para gestión local	8	2	1998		29	papel	
9	Ingenieros Constructores y consultores planta de tratamiento	8	3	1998		11	papel	
10	Proyecto Gerardo infante	8	4	1998		3	papel	
11	Planos remodelación y adecuación multisectorial SENA	8	5	1998		2	papel	
12	Quiminza LTDA	8	6	1998		82	papel	

13	Suministro vulnerabilidad en el sistema de acueducto y alcantarillado	8	7	1998		215	papel	
14	Seminario de vulnerabilidad en sistemas de acueducto y alcantarillado	8	8	1998		22	papel	
15	Urbanización el Jardín	8	9	1998	2000	23	papel	
16	Diseño Hidráulico y sanitario "Colegio Mayor"	8	10	1999		15	papel	
17	Eucalipto	8	11	1999		14	papel	
18	Informe Técnico construcción zanjas de escorrentía superficial y captación de lixiviados	8	12	1999		7	papel	
19	Planos conjunto cerrado palma de Mallorca	8	13	1999		2	papel	
20	Planta de bombeo	8	14	1999		36	papel	
21	Proyecto sistema de alcantarillado pluvial	8	15	1999		75	papel	
22	Urbanización cerros de la alameda	8	16	1999	2001	6	papel	
23	Urbanización la montaña	8	17	1999		3	papel	
24	Urbanización Villa clara	8	18	1999		38	papel	
25	Conjunto cerrado el portal las palmas	9	1	2000		9	papel	

26	Construcción planta de tratamiento de aguas residuales "Estudio de factibilidad"	9	2	2000		159	papel	CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA
27	Urbanización nueva Colombia	9	3	2000		41	papel	
28	Informe gestión ¼	9	6	2001	2003	143	papel	
29	Informe gestión 2/4	9	7	2001	2003	141	papel	
30	Informe gestión ¾	9	8	2001	2003	141	papel	CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA
31	Informe gestión 4/4	9	9	2001	2003	141	papel	
32	Ordenes de trabajo	9	10	2001		7	papel	
33	Proyecto la camelia "Estudio de instalaciones hidráulicas"	9	11	2001	2002	40	papel	
34	Proyecto para la modernización y optimización Operacional del acueducto de Chiquinquirá	10	1	2001		89	papel	
35	Resultado de la encuesta realizada entre octubre y diciembre de 2001 en la zona sur de Chiquinquirá	10	2	2001		16	papel	
36	Investigación de pozos de alcantarillado	10	3	2002		137	papel	
37	Planos planta general	10	4	2002		4	papel	

38	Estudio de suelos previo al diseño de la estructura tanque de almacenamiento de agua potable	10	5	2002	2003	124	papel	
39	Proyecto de viabilidad urbanización primero Chiquinquirá	10	6	2002		98	papel	
40	Aprobación diseño hidráulico y sanitario del proyecto urbanización Proyecto I etapa	10	7	2002		41	papel	
41	Aprobación diseño hidráulico y sanitario del proyecto sanitario urbanización portales	10	8	2003		20	papel	
42	Actas de visita técnica a los medidores	10	9	2004	2006	10	papel	
43	Acuerdo no. 017	10	10	2004		117	papel	
44	Bombas centrífugas halbergnowa "Catálogos y manual de instalación, operación y mantenimiento ½	10	11	2004		200	papel	
45	Bombas centrífugas halbergnowa "Catálogos y manual de instalación, operación y mantenimiento 122	11	1	2004		159	papel	
46	Circular externa	11	2	2004		15	papel	
47	Comunicados recibidos	11	6	2004		307	papel	
48	Horas extra	11	7	2004		7	papel	

49	Informe de división técnica y operativa	11	8	2004		57	papel	
50	Manual de operaciones y mantenimiento del sistema de ionización de la planta de tratamiento de agua potable	11	9	2004		61	papel	
51	Memorandos externos	11	10	2004		6	papel	
52	Planos alcantarillado aguas lluvias barrio Boyacá	11	11	2004		1	papel	
53	Planos urbanización Barcelona II etapa	11	12	2004		13	papel	
54	Relación de medidores a instalar	12	1	2004	2006	43	papel	
55	Proyecto de viabilidad Urbanización Proyecto II etapa	12	2	2004		19	papel	
56	Solicitud aprobación diseño hidráulico alcantarillado pluvial y aguas residuales Urbanización puente pinilla	12	3	2004		36	papel	
57	Solicitud de viabilidad servicios públicos Urbanización san Fermín	12	4	2004		31	papel	
58	Aprobación diseños hidráulicos sanitarios y de aguas residuales Urbanización villa esmeralda	12	5	2004		25	papel	

59	Solicitud de aprobación de diseños hidráulicos y aguas residuales Urbanización villa Gladis	12	6	2004		19	papel	
60	Circular externa recibida	13	1	2005		13	papel	
61	Comunicados internos enviados	13	2	2005		2	papel	
62	Comunicados internos recibidos	13	3	2005	2006	68	papel	
63	Comunicados externos recibidos	13	4	2005		101	papel	
64	Cotizaciones	13	5	2005	2007	88	papel	
65	Edificio Yesica	13	6	2005		33	papel	
66	El mirador del parque	13	7	2005	2006	76	papel	
67	Memorandos externos	13	8	2005		14	papel	
68	Normas de competencia "Agua potable y saneamiento Básico" 1/3	13	9	2005		200	papel	
69	Normas de competencia "Agua potable y saneamiento Básico" 2/3	13	10	2005		200	papel	
70	Normas de competencia "Agua potable y saneamiento Básico" 3/3	13	11	2005		83	papel	
71	Listado de registro de corte instalados Ruta 0101	14	1	2005	2008	11	papel	

72	Listado de registro de corte Ruta 0102	14	2	2005	2006	9	papel	
73	Listado de registro de corte Ruta 0103	14	3	2005	2007	35	papel	
74	Listado de registro de corte Ruta 0202	14	4	2005	2007	59	papel	
75	Listado de registro de corte Ruta 0301	14	5	2005		5	papel	
76	Listado de registro de corte Ruta 0302	14	6	2005	2007	71	papel	
77	Listado de registro de corte Ruta 0402	14	7	2005	2007	62	papel	
78	Aprobación solicitud de diseño hidráulico alcantarillado pluvial de aguas residuales Urbanización Barcelona	15	1	2005		20	papel	
79	Aprobación solicitud de diseño hidráulico y sanitarias Urbanización Alhambra I etapa	15	2	2005		19	papel	
80	Solicitud y aprobación de diseño hidráulico y sanitaria Urbanización Alhambra II etapa	15	3	2005		59	papel	
81	Solicitud y aprobación de diseño de acueducto y alcantarillado urbanización los rosales	15	4	2005		73	papel	

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Dependencia: GERENCIA. **Fecha:** _____ **Elaborado por:** Diana Marcela Sierra

NO. ORDEN	Asunto / serie	CAJA	NO. CARPETAS	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Acuerdos externos 5019	4	15	1997		28	Papel	
2	Autorizaciones acreditadas	4	16	1997		1	Papel	
3	Certificados de calidad	4	17	1997		2	Papel	
4	Certificados internos	4	18	1997		3	Papel	
5	Circular externa	4	19	1997		33	Papel	
6	Circular interna	4	20	1997		1	Papel	
7	Cobro persuasivo	5	1	1997				no está la carpeta 1
8	Comunicados enviados	5	2	1997		14	Papel	
9	Comunicados internos recibidos	5	3	1997		20	Papel	
10	Comunicados recibidos	5	4	1997		71	Papel	
11	Decreto externo	5	5	1997		8	Papel	
12	Memorandos internos	5	6	1997		31	Papel	CONTAMINACION BIOLOGICA
13	Orden de remisión	5	7	1997		1	Papel	
14	Resoluciones internas	5	8	1997		2	Papel	
15	Resolución externa	5	9	1997		10	Papel	CAMBIAR CAPETA
16	Constancias	5	10	1997		38	Papel	CONTAMINACION BIOLOGICA
17	Acta junta directiva	5	11	1998		8	Papel	
18	Acuerdo externo	5	12	1998		8	Papel	

19	Certificados externos	5	13	1998		1	Papel	
20	Comité de desarrollo y control social servicios	5	14	1998		17	Papel	
21	Circular externa	5	15	1998		5	Papel	
22	Comunicados enviados	5	16					no está la carpeta 16
23	Contaduría general de la nación	5	17	1998		64	Papel	
24	Comunicados recibidos	5	18	1998		48	Papel	
25	Decretos externos	5	19	1998		60	Papel	
26	Estudio tarifario Empochiquinquirá	5	20	1998		30	Papel	
27	Acta de entrega	5	21	1999		1	Papel	
28	Actas externas	6	1	1999		12	papel	
29	Acuerdos internos	6	2	1999		1	papel	
30	Certificados externos	6	3	1999		7	papel	
31	Certificados internos	6	4	1999		2	papel	
32	Comunicados enviados	6	5	1999		6	papel	
33	Comunicados internos recibidos	6	6	1999		7	papel	
34	Comunicados externos recibidos	6	7	1999		13	papel	
35	Documentos CAR	6	8	1999		2	papel	
36	Documentos de comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico	6	9	1999		44	papel	
37	Documentos consejo municipal de Chiquinquirá	6	10	1999		9	papel	

38	Actas varias	6	11	2000		6	papel	
39	Acuerdo interno	6	12	2000		2	papel	
40	Comunicados enviados	6	13	2000		1	papel	
41	Comunicados recibidas	6	14	2000		41	papel	
42	Comunicados CAR	6	15	2000		4	papel	
43	Estudio de factibilidad plata de tratamiento de aguas residuales	6	16	2000		158	papel	
44	Datos solicitados por el ministerio de Hacienda para el proyecto pasivo col	6	17	2000		41	papel	
45	Decretos externos	6	18	2000		35	papel	
46	Acción popular Vicente Ferrer Apraez Apraez	8	1	2002		52	papel	
47	Actas varias	8	2	2002		28	papel	
48	Autodru No. 011 CAR	8	3	2002		2	papel	
49	Certificados externos	8	4	2002		2	papel	
50	Certificados internos	8	5	2002		42	papel	
51	Circular externa	8	6	2002		3	papel	
52	Comunicados enviados	8	7	2002		266	papel	
53	Comunicados internos enviados	8	8	2002		19	papel	
54	Comunicados internos recibidos	8	9	2002		159	papel	
55	Comunicados recibidos Tomo I	8	10	2002		229	papel	CONTAMINACION BIOLOGICA
56	Comunicados recibidos Tomo II	8	11	2002		201	papel	CONTAMINACION BIOLOGICA

57	Decretos externos	8	12	2002		86	papel	
58	Derechos de petición	9	1	2002		5	papel	
59	Documentos de junta de acción popular	9	2	2002		23	papel	
60	Documentos superintendencia	9	3	2002		4	papel	
61	Estudio de suelos diseño del relleno sanitario	9	4	2002			papel	no está la carpeta
62	Estudio de la geo eléctrica	9	5	2002		150	papel	
63	Memorando externo	9	6	2002		3	papel	
64	Escritura planta de tratamiento de aguas residuales	9	7	2002		55	papel	
65	Resolución externa	9	8	2002		35	papel	
66	Resolución interna	9	9	2002		22	papel	
67	Actas varias	9	10	2003		36	papel	
68	Acuerdo conciliatorio	9	11	2003		2	papel	
69	Circular externa	9	12	2003		42	papel	
70	Circular interna	9	13	2003		3	papel	
71	Certificados internos	9	14	2003		29	papel	
72	Comunicados auditor externo Empochiquinquirá	9	15	2003		11	papel	
73	Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico	9	16	2003		31	papel	
74	Comunicados de prensa	9	17	2003		12	papel	
75	Comunicados enviados	10	1				papel	no está la carpeta

76	Comunicados internos enviados	10	2				papel	no está la carpeta
77	Comunicados internos recibidos	10	3	2003		198	papel	
78	Comunicados recibidos	10	4	2003		300	papel	CONTAMINACIÓN BIOLOGICA
79	Comunicados recibidos SUI	10	5				papel	no está la carpeta
80	Decretos externos	10	6	2003		29	papel	
81	Derecho de petición	10	7	2003		14	papel	
82	Desarrollo sostenible en la cuenca Hidrográfica laguna de Fuquene	10	8	2003		89	papel	
83	Documentos gas natural	10	9	2003		25	papel	
84	Informe auditoria externa de gestión y resultados Franklin Ortégón	10	10	2003		376	papel	CONTAMINACIÓN BIOLOGICA
85	Informe interno	10	11	2003		16	papel	
86	Informe preliminar del estado de contabilidad de la Empochiquinquirá	11	1	2003		15	papel	
87	Informe de gobierno 2002-2003-2004	11	2	2003		47	papel	
88	Memorando externo	11	3	2003		3	papel	
89	Memorando interno	11	4	2003		28	papel	
90	Resolución contraloría general de la republica	11	5	2003		90	papel	
91	Propuesta de trabajo estudiante de ingeniería	11	6	2003		81	papel	

92	Acción popular Alcides Riaño	11	7	2003		24	papel	
93	Resoluciones internas	11	8	2003		7	papel	
94	Resoluciones externas	11	9	2004		35	papel	
95	Actas de conciliación	11	10	2004		21	papel	
96	Actas de conciliación y acuerdos de pago	11	11	2004		94	papel	
97	Actas varias	11	12	2004		101	papel	
98	Acuerdos internos	11	13	2004		15	papel	
99	Certificación eco Chiquinquirá	11	14	2004		5	papel	
100	Certificados externos	11	15	2004		3	papel	
101	Circulares externas	11	16	2004		110	papel	
102	Acción de tutela José Alfredo Cuchi laquen	11	17	2004		5	papel	
103	Circular interna	12	1	2004		34	papel	
104	Circular interna SUI	12	2	2004		1	papel	
105	Circular SSPD CRA	12	3	2004		110	papel	
106	Comunicados de prensa	12	4	2004		14	papel	
107	Comunicados DIAN	12	5	2004		34	papel	
108	Comunicados enviados Tomo I	12	6	2004		300	papel	
109	Comunicados enviados Tomo II	12	7	2004		276	papel	
110	Comunicados enviados CAR	12	8	2004		30	papel	

111	Comunicados enviados comisión de regulación de agua potable y saneamiento	12	9	2004		34	papel	
112	Comunicados enviados Eco Chiquinquirá	12	10	2004		5	papel	
113	Comunicados enviados procuraduría	12	11	2004		5	papel	
114	Comunicados enviados SUI	12	12	2004		29	papel	
115	Comunicados internos enviados	12	13	2004		57	papel	
116	Comunicados internos recibidos	12	14	2004		166	papel	Contiene 2 disquetes
117	Comunicados recibidos Tomo I	13	1	2004		336	papel	
118	Comunicados recibidos Tomo II	13	2	2004		129	papel	
119	Comunicados recibidos agua potable y saneamiento básico	13	3	2004		36	papel	
120	Comunicados recibidos	13	4	2004			papel	no está la carpeta
121	Comunicados recibidos CAR	13	5	2004		97	papel	
122	Comunicados recibidos contaduría general de la nación	13	6	2004		13	papel	
123	Comunicados recibidos fiscalía	13	7	2004		14	papel	
124	Comunicados recibidos procuraduría	13	8	2004		31	papel	

125	Comunicados recibidos SUI	13	9	2004		40	papel	
126	Comunicados enviados superintendencia	13	10	2004			papel	no está la carpeta
127	Comunicados recibidos superintendencia	13	11	2004		85	papel	
128	Cronograma actividades de recurso hídrico y manejo integral de residuos sólidos	13	12	2004		14	papel	
129	Decreto externo alcaldía	14	1	2004		9	papel	
130	Derecho de petición	14	2	2004		198	papel	
131	Listado de predios estratificados	14	3	2004		41	papel	
132	Manual plan de acción trienal PAT –CAR	14	4	2004		10	papel	
133	Matriz de codificación de hallazgos contraloría delegada sector social	14	5	2004		29	papel	
134	Memorando interno	14	6	2004			papel	no contiene documentos
135	Plan de desarrollo	14	7	2004		174	papel	
136	Plan de gestión y resultados de Empochiquinquirá	14	8	2004		10	papel	
137	Presupuesto	14	9	2004		5	papel	
138	Registro diario de control correspondencia recibida, despacho de gerencia	14	10	2004		14	papel	
139	Resoluciones CAR	14	11	2004		33	papel	

140	Resolución comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico	14	12	2004		120	papel	
141	Resoluciones externas	14	13	2004		115	papel	
142	Resoluciones internas	14	14	2004		58	papel	
143	Acción popular Luisa Mariana Sandoval Meza	14	15	2005		5	papel	
144	Acción de tutela Yazmith Campos y Jairo Ramírez	15	1	2005		20	papel	
145	Acción de tutela Wilson Gricelio Gil	15	2	2005		3	papel	
146	Actas reunión ordinaria de junta directiva	15	3	2005		202	papel	
147	Actas varias	15	4	2005		151	papel	
148	Acuerdos de pago	15	5	2005			papel	no está la carpeta
149	Acuerdo interno	15	6	2005		3	papel	
150	Administración judicial juzgados	15	7	2005		8	papel	
151	Certificados externos	15	8	2005		11	papel	
152	Certificados internos	15	9	2005		6	papel	
153	Circular externa	15	10	2005		52	papel	
154	Circular externa contaduría	15	11	2005			papel	no está la carpeta
155	Circular contraloría general de la republica	15	12	2005			papel	no está la carpeta
156	Circular interna	15	13	2005		50	papel	
157	Circular procuraduría	15	14	2005			papel	no está la carpeta
158	Comunicados de prensa	15	15	2005		3	papel	

159	Comunicados enviados asesor jurídico	15	16	2005		19	papel	
160	Comunicados enviados Tomo I	15	17	2005		201	papel	
161	Comunicados enviados Tomo II	15	18	2005		211	papel	
162	Comunicados enviados Tomo III	16	1	2005		242	papel	
163	Comunicados enviados Tomo IV	16	2	2005		193	papel	
164	Comunicados enviados campaña para el desaseo	16	3	2005		160	papel	
165	Comunicados enviados CAR	16	4	2005		64	papel	
166	Comunicados enviados contraloría general de la nación	16	5	2005		37	papel	
167	Comunicados enviados contraloría	16	6	2005		13	papel	
168	Comunicados enviados eco Chiquinquirá	16	7	2005		84	papel	
168	Comunicados enviados electrificadora	16	8	2005		35	papel	
170	Comunicados enviados personería municipal	16	9	2005		5	papel	
171	Comunicados enviados procuraduría	16	10	2005		5	papel	
172	Comunicados enviados superintendencia	16	11	2005		105	papel	
173	Comunicados internos enviados	17	1	2005			papel	

174	Comunicados internos recibidos	17	2	2005			papel	
175	Comunicados internos SUI	17	3	2005			papel	CAJA CONTAMINADA
176	Comunicados recibidos 1/7	17	4	2005			papel	
177	Comunicados recibidos 2/7	17	5	2005			papel	
178	Comunicados recibidos 3/7	17	6	2005			papel	
179	Comunicados recibidos 4/7	17	7	2005			papel	
180	Comunicados recibidos 5/7	17	8	2005			papel	no está la carpeta
181	Comunicados recibidos 6/7	18	1	2005			papel	
182	Comunicados recibidos 7/7	18	2	2005			papel	
183	Comunicados recibidos administración judicial	18	3	2005			papel	
184	Comunicados asesor jurídico	18	4	2005			papel	
185	Comunicados recibidos campaña para el aseo	18	5	2005			papel	CAJA CONTAMINADA
186	Comunicados recibidos contraloría	18	6	2005			papel	
187	Comunicados recibidos CAR	18	7	2005			papel	
188	Comunicados recibidos contraloría general de la nación	18	8	2005			papel	
189	Comunicados DIAN	18	9	2005			papel	

190	Comunicados recibidos eco Chiquinquirá	18	10	2005			papel	
191	Comunicados recibidos electrificadora	19	1	2005			papel	
192	Comunicados recibidos fiscalía	19	2	2005			papel	CAJA CONTAMINADA
193	Comunicados recibidos personería municipal	19	3	2005			papel	
194	Comunicados recibidos procuraduría	19	4	2005			papel	
195	Comunicados recibidos SENA	19	5	2005			papel	
196	Comunicados recibidos SUI	19	6	2005			papel	
197	Comunicados recibidos superintendencia	19	7	2005			papel	
198	Decreto externo	19	8	2005			papel	
199	Derechos de petición tomo I	19	9	2005			papel	
200	Derechos de petición tomo II	19	10	2005			papel	
201	Derechos de petición CAR	19	11	2005			papel	
202	Derechos de petición contraloría	19	12	2005			papel	
203	Derechos de petición procuraduría	19	13	2005			papel	
204	Derechos de petición superintendencia	19	14	2005			papel	
205	Estados financieros	19	15	2005			papel	

206	Evaluación del plan de acción del relleno sanitario de Chiquinquirá	19	16	2005			papel	
207	Informe comité de coordinación del sistema de control interno	20	1	2005			papel	
208	Informe de gestión eco Chiquinquirá	20	2	2005			papel	
209	Informe ejecutivo anual sobre la evaluación del control interno	20	3	2005			papel	
210	Informes internos	20	4	2005			papel	
211	Informe plan de gestión de residuos sólidos Simijaca	20	5	2005			papel	
212	Informes de prensa	20	6	2005			papel	CAJA CONTAMINADA
213	Levantamiento topográfico relleno sanitario	20	7	2005			papel	
214	Plan de acción	20	8	2005			papel	
215	Resolución CAR	20	9	2005			papel	
216	Resolución eco Chiquinquirá	20	10	2005			papel	
217	Resolución externa	20	11	2005			papel	
218	Resolución Interna	20	12	2005			papel	
219	Resolución superintendencia	20	13	2005			papel	

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Dependencia: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Fecha:** _____ **Elaborado por:** Diana Marcela Sierra

NO. ORDEN	ASUNTO / SERIE	CAJA	NO. CARPETAS	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Circulares	2	9	1997		5	papel	
2	Decretos	2	10	1997		21	papel	
3	Actas de junta directiva	2	11	1998		3	papel	
4	Decretos	2	12	1998		139	papel	
5	Guías		1	1998				
6	Programa salud ocupacional		2	1998				
7	Actas de asamblea general de socios	3	3	1999		266	papel	
8	Comunicados enviados	3	4	1999		38	papel	
9	Comunicados internos recibidos	3	5	1999		6	papel	
10	Memorandos	3	6	1999		8	papel	
11	Programa salud ocupacional	3	7	1999		8	papel	
12	Propuesta de agua subterránea	3	8	1999		2	papel	
13	Resoluciones	3	9	1999		21	papel	
14	Contrato término indefinido	3	1	1999		37	papel	
15	Contrato de obra no. 99	3	2	1999		58	papel	
16	Contrato convenio interadministrativo 99	3	3	1999		20	papel	

17	Actas	3	10	2000		10	papel	
18	Pólizas	3	11	2000		39	papel	
19	Comunicados	3	12	2000		171	papel	
20	Reglamento interno de trabajo de la empresa	3	13	2000		30	papel	
21	Contrato prestación de servicios No. 004	3	5	2000		1	papel	
22	Contrato prestación de servicios No. 006		6	2000				
23	Contrato de trabajo No. 018 -2		7	2000				
24	Contrato convenio Vdes. Empochiquinquirá	4	8	2000		7	papel	
25	Contrato de trabajo 054	4	9	2000		12	papel	
26	Contrato de trabajo No. 055	4	10	2000		9	papel	
27	Contrato de trabajo 056	4	11	2000		11	papel	
28	Contrato de trabajo 057	4	12	2000		36	papel	
29	Contrato de trabajo 058	4	13	2000		9	papel	
30	Contrato de trabajo 061	4	14	2000		31	papel	
31	Contrato proyecto de modernización del sector de agua potable y saneamiento básico	4	15	2000		87	papel	
32	Acuerdos	4	14	2001		21	papel	
33	Acta de entrega cargo administrativo	4	15	2001		27	papel	
34	Comunicados enviados	4	1	2001		76	papel	
35	Comunicados internos enviados	4	2	2001		53	papel	

36	Comunicados internos recibidos		3	2001				
37	Constancias		4	2001				
38	Leyes	5	5	2001		46	papel	
39	Memorando interno	5	6	2001		5	papel	
40	Contrato acta de entrega orden de trabajo 068/2001	5	16	2001		11	papel	
41	Contrato acta de iniciación contrato de mantenimiento No. C3191055	5	17	2001		6	papel	
42	Contrato de consultoría No. 061	5	18	2001		21	papel	
43	Contrato de mantenimiento No. C3191055	5	19	2001		16	papel	
44	Contrato prestación de servicios 009	5	20	2001		2	papel	
45	Contrato prestación de servicios 014	5	21	2001		31	papel	
46	Contrato de suministro 010	5	22	2001		11	papel	
47	Contrato propuesta del contrato Sterling Fluid tems	5	23	2001		14	papel	
48	Contrato interadministrativo	5	24	2001		3	papel	
49	Contrato relación de contratos 2001	5	26	2001		21	papel	
50	Contrato análisis de precios unitarios alcaldía de Chiquinquirá	5	29	2001		32	papel	

51	Actas de reunión extraordinaria junta directiva	5	7	2002		48	papel	
52	Actas de reunión ordinaria junta directiva	5	8	2002		121	papel	
53	Circulares	5	9	2002		105	papel	
54	Comunicados enviados	5	10	2002		2	papel	
55	Comunicados internos enviados		11	2002				
56	Comunicados internos recibidos		12	2002				
57	Comunicados recibidos	6	1	2002		15	papel	
58	Constancias	6	2	2002		8	papel	
59	Decretos	6	3	2002		2	papel	
60	Derechos de petición	6	4	2002		13	papel	
61	Memorandos internos	6	5	2002		43	papel	
62	Memorandos externos	6	6	2002		61	papel	
63	Notificación personal	6	7	2002		122	papel	
64	Pólizas	6	8	2002		30	papel	
65	Resoluciones	6	9	2002		139	papel	
66	Solicitud de vinculación a fondo obligatorio de pensiones		10	2002				
67	Contrato Edgar Daniel Castro Díaz		4	2002				
68	Contrato interadministrativo 020	7	25	2002		61	papel	

69	Contrato acta de entrega No. 029	7	27	2002		81	papel	
70	Contrato interadministrativo Juan Calle Bello acta de suspensión convenio	7	28	2002		10	papel	
71	Contrato análisis de precios unitarios alcaldía de Chiquinquirá	7	30	2002		68	papel	
72	Contrato adicional en tiempo al contrato principal Berma Colombia	7	31	2002		67	papel	
73	Actas CIPER	7	11	2003		67	papel	
74	Actas reunión extraordinaria junta directiva	7	12	2003		131	papel	
75	Acta de reunión general de accionistas	7	13	2003		204	papel	
76	Circulares internas	7	14	2003		44	papel	
77	Comunicados externos enviados	7	15	2003		214	papel	
78	Comunicados internos recibidos	7	16	2003		6	papel	
79	Constancias		17	2003				
80	Derechos de petición		1	2003				
81	Fondo nacional de pensiones	8	2	2003		50	papel	
82	Memorandos enviados	8	3	2003		7	papel	
83	Indicadores de gestión	8	4	2003		8	papel	

84	Informes auditoría externa de gestión	8	5	2003		20	papel	
85	Normatividad procuraduría	8	6	2003		9	papel	
86	Propuesta adquirió de software	8	7	2003		6	papel	
87	Resoluciones	8	8	2003		39	papel	
88	Actas de reunión ordinaria y junta directiva	8	9	2004		212	papel	
89	Acuerdos junta directiva	8	1	2004		5	papel	
90	Acuerdos de pago	8	2	2004		6	papel	
91	Certificaciones	8	3	2004		23	papel	
92	Circulares externas	8	4	2004		2	papel	
93	Circulares internas	8	5	2004		6	papel	
94	Comunicados enviados	8	6	2004		128	papel	
95	Comunicados internos enviados	8	7	2004		4	papel	
96	Comunicados internos recibidos	8	8	2004		104	papel	
97	Comunicados junta directiva		9	2004				
98	Comunicados recibidos		10	2004				
99	Contrato de condiciones	9	11	2004		54	papel	
100	Constancias	9	1	2004		127	papel	

101	Convenio interadministrativo	9	2	2004		12	papel	
102	Convocatoria pública	9	3	2004		62	papel	
103	Decretos	9	4	2004		18	papel	
104	Derechos de petición	9	5	2004		32	papel	
105	Edictos	9	6	2004		88	papel	
106	Fondo Nacional del Ahorro	9	7	2004		39	papel	
107	Informes varios	9	8	2004		99	papel	
108	Memorandos externos	9	9	2004		10	papel	
109	Memorandos internos	9	10	2004		52	papel	
110	Nomina	9	11	2004		236	papel	
111	Notificación personal	9	12	2004		108	papel	
112	Pólizas		13	2004				
113	Propuesta tecno económica para realización de catastro	10	14	2004		3	papel	
114	Reglamento de higiene y seguridad industrial	10	15	2004		3	papel	
115	Resoluciones	10	16	2004		7	papel	
116	SIDEF	10	1	2004		4	papel	
117	Superintendencia	10	2	2005		3	papel	
118	Actas	10	3	2005		56	papel	
119	Acta asamblea ordinaria de accionistas	10	4	2005		6	papel	
120	Actas comité de hacienda	10	5	2005		20	papel	

121	Actas reunión extraordinaria junta directiva	10	6	2005		1	papel	
122	Actas reunión ordinaria junta directiva	10	7	2005			papel	
123	Acuerdos	10	8	2005		1	papel	
124	Capacitaciones	10	9	2005		1	papel	
125	Circulares externas	10	10	2005		1	papel	
126	Circulares internas	10	11	2005		1	papel	
127	Comunicados enviados	10	12	2005		66	papel	
128	Comunicados internos enviados	10	13	2005		4	papel	
129	Planilla de reporte de horario suplementario	10	1	2005		2	papel	
130	Planilla de control pequeños productores	10	2	2005		8	papel	
131	Programación vacaciones personal operativo	10	3	2005		6	papel	
132	Reporte de pensiones seguro social	10	4	2005			papel	
133	Resoluciones	10	5	2005		104	papel	
134	Respuesta de requerimiento	10	6	2005		3	papel	
135	Turnos de personal planta de tratamiento	10	7	2005		5	papel	
136	Actas de acuerdo	10	8	2005		2	papel	

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Dependencia: DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. **Fecha:** _____ **Elaborado por:** Diana Marcela Sierra

NO. ORDEN	Asunto / serie	CAJA	NO. CARPETAS	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Comunicados internos recibidos	8	11	1997		149	papel	
2	Extractos	8	12	1997		42	papel	
3	Memorandos pilar Moyano	8	13	1997		1	papel	
4	Plan de contabilidad para entes prestadores de servicio	8	14	1997		4	papel	
5	Orden de ingreso tomo 1		1	1997				
6	Orden de ingreso tomo 2		2	1997				
7	Balances	9	3	1998		363	papel	
8	Estados financieros	9	4	1998			papel	no está la carpeta
9	Resolución de fijación de presupuesto	9	5	1998		24	papel	
10	Relación de ingreso	9	6	1998		5	papel	
11	Dian	9	7	1999		30	papel	
12	Formulario de pago	9	8	1999		8	papel	
13	Relación de ingreso	9	9	1999		5	papel	

14	Conciliaciones bancarias enero	9	1	2001		135	papel	
15	Conciliaciones bancarias febrero	9	2	2001		16	papel	
16	Conciliaciones bancarias marzo	9	3	2001		34	papel	
17	Conciliaciones bancarias abril	9	4	2001		26	papel	
18	Conciliaciones bancarias mayo	9	5	2001		5	papel	
19	Conciliaciones bancarias junio	9	6	2001		2	papel	
20	Conciliaciones bancarias julio	9	7	2001		387	papel	
21	Conciliaciones bancarias agosto		8	2001				
22	Conciliaciones bancarias septiembre		9	2001				
23	Crece de saldos y balances diciembre	10	10	2001		200	papel	
24	Descuentos por libranza	10	11	2001		146	papel	
25	Libros de bancos	10	12	2001		14	papel	
26	Listado de saldos	10	13	2001		17	papel	cambiar caja
27	Plan de vivienda sindicado	10	14	2001		9	papel	
28	Descuentos por libranza FONEM	10	1	2001		12	papel	

29	Estado actividad financiera	10	2	2001		10	papel	
30	Fichas técnicas contraloría	10	3	2001		7	papel	
31	Informe de pago	10	4	2001		12	papel	
32	Libro auxiliar		5	2001				
33	Libro de bancos		6	2001				
34	Libro mayor y balances	11	7	2001		124	papel	
35	Relación egresos	11	8	2001		132	papel	
36	Relación de traslados de fondos	11	9	2001		3	papel	
37	Soporte de caja menor	11	10	2001		63	papel	
38	Soportes de comprobantes de egreso	11	11	2001		55	papel	
39	Soportes de documentos varios	11	12	2001		2	papel	
40	Traslados bancarios varios	11	13	2001		21	papel	
41	Balances	12	14	2002		37	papel	
42	Certificados de Retención en la Fuente	12	15	2002		71	papel	
43	Comunicados internos enviados	12	16	2002		39	papel	

44	Comunicados internos recibidos	12	17	2002		45	papel	
45	Conciliaciones bancarias enero febrero	12	18	2002		45	papel	
46	Traslados de fondos	12	19	2002		56	papel	cambiar caja
47	Traslados presupuestales	12	20	2002		63	papel	
48	Comprobantes de caja menor	12	1	2002		45	papel	
49	Conciliaciones bancarias marzo	12	2	2002		42	papel	
50	Conciliaciones bancarias abril	12	3	2002		28	papel	
51	Conciliaciones bancarias mayo	12	4	2002		4	papel	
52	Conciliaciones bancarias junio julio	12	5	2002		254	papel	
53	Conciliaciones bancarias agosto	12	6	2002		23	papel	
54	Conciliaciones bancarias septiembre	12	7	2002		69	papel	
55	Conciliaciones bancarias octubre		8	2002				
56	Conciliaciones bancarias noviembre		9	2002				
57	Conciliaciones bancarias diciembre	13	10	2002		86	papel	

58	Contabilidad (certificaciones)	13	11	2002		101	papel	
59	Contraloría	13	12	2002		6	papel	
60	Consulta de movimientos bancarios	13	13	2002		15	papel	
61	Depreciación	13	14	2002		20	papel	
62	Dian	13	15	2002		38	papel	
63	Documentos Comerciacoop	13	1	2002		80	papel	
64	Estado de actividad financiera económica y social	13	2	2002		4	papel	
65	Incapacidades	13	3	2002		15	papel	
66	Leasing camioneta	13	4	2002		116	papel	
67	Libros auxiliares	13	5	2002		201	papel	
68	Libro mayor y balances	13	6	2002		270	papel	
69	Movimiento presupuestal y PAC	13	7	2002		38	papel	
70	Novedades nomina	13	8	2002		32	papel	
71	Proveedores	13	9	2002		4	papel	
72	Prestaciones sociales	13	10	2002		197	papel	
73	Relación de egresos	13	11	2002		12	papel	
74	Relación de ingresos de personal Empochiquinquirá	13	12	2002		122	papel	
75	Reporte contraloría	13	13	2002		36	papel	

76	Superintendencia de servicios públicos domiciliarios	13	14	2002		5	papel	
77	Balances		15	2003				
78	Cargue al SUI		16	2003				
79	Catálogo de cuentas	14	17	2003		36	papel	
80	Certificaciones de información financiera	14	18	2003		72	papel	
81	Cuentas de plan contable	14	19	2003		22	papel	
82	Comunicados internos enviados	14	1	2003		61	papel	
83	Comunicados internos recibidos	14	2	2003		47	papel	
84	Comunicados externos enviados	14	3	2003		58	papel	
85	Comunicados externos recibidos	14	4	2003		65	papel	
86	Conciliaciones bancarias enero	14	5	2003		69	papel	
87	Conciliaciones bancarias febrero	14	6	2003		107	papel	
88	Conciliaciones bancarias abril mayo	14	7	2003		86	papel	
89	Conciliaciones bancarias junio	14	8	2003		139	papel	

90	Conciliaciones bancarias julio y agosto	14	9	2003		45	papel	
91	Conciliaciones bancarias septiembre	14	10	2003		181	papel	
92	Conciliaciones bancarias octubre	14	1	2003		26	papel	
93	Conciliaciones bancarias noviembre	14	2	2003		48	papel	
94	Contabilidad varias		3	2003				
95	Contaduría general de la Nación		4	2003				
96	Consulta de movimientos de cuenta auxiliar	15	5	2003		20	papel	
97	Depreciación de activos fijos	15	6	2003		211	papel	
98	Dian	15	7	2003		38	papel	
99	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	15	8	2003		14	papel	
100	Estados de actividad financiera	15	9	2003		43	papel	
101	Estados de actividad financiera económica y social	15	10	2003		17	papel	
102	Estados de flujo	15	11	2003		31	papel	
103	Estratos	15	12	2003		75	papel	

104	Financiación	15	1	2003		5	papel	
105	Fondo nacional de ahorro	15	2	2003		18	papel	
106	Informes a la alcaldía	15	3	2003		5	papel	
107	Informes a la auditoría de la Contraloría	15	4	2003		34	papel	
108	Informes de auditoría franklin José Ortégón	15	5	2003		45	papel	
109	Informe contable	15	6	2003		9	papel	
110	Informe financiero	15	7	2003		150	papel	
111	Informe de pagos	15	8	2003		28	papel	
112	Informe de retención marzo	15	9	2003		28	papel	
113	Informe de retención abril	15	10	2003		5	papel	
114	Informe sobre saldos de operación septiembre diciembre	15	11	2003		69	papel	
115	Libro auxiliar		12	2003				
116	Libro mayor de balances enero junio		13	2003				
117	Libro mayor de balances julio diciembre	16	14	2003		108	papel	

118	Liquidación aportes de nomina	16	1	2003		66	papel	
119	Liquidación e nomina	16	2	2003		11	papel	
120	Listados de saldos y movimientos	16	3	2003		10	papel	cambiar caja
121	Movimientos auxiliares	16	4	2003		46	papel	
122	Nominas	16	5	2003		14	papel	
123	Normatividad Contraloría general de la Nación	16	6	2003		75	papel	
124	Plan de contabilidad	16	7	2003		46	papel	
125	Presupuestos	16	8	2003		99	papel	
126	Relación de ingresos	16	9	2003		88	papel	
127	Recibos de pago		10	2003				
128	Reportes		11	2003				
129	Rete fuentes enero mayo	17	12	2003		76	papel	
130	Rete fuente junio	17	13	2003		66	papel	
131	Rete fuente julio	17	14	2003		61	papel	
132	Rete fuente agosto	17	15	2003		157	papel	
133	Rete fuente septiembre octubre	17	16	2003		11	papel	
134	Traslados bancarios	17	17	2003		31	papel	
135	Varios	17	18	2003		3	papel	
136	Acuerdos	17	1	2004		130	papel	
137	Balances	17	2	2004		29	papel	
138	Certificaciones	17	3	2004		124	papel	

139	Disponibilidad presupuestal julio agosto	17	4	2004		14	papel	
140	Certificado de rete fuente	17	5	2004		22	papel	
141	Comunicados internos enviados		6	2004				
142	Comunicados internos recibidos		7	2004				
143	Consulta de movimiento auxiliar	18	8	2004		17	papel	
144	Contraloría	18	9	2004		53	papel	
145	Depreciación de activos fijos	18	10	2004		28	papel	
146	Dian	18	11	2004		60	papel	
147	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	18	12	2004		34	papel	
148	Estados financieros	18	13	2004		23	papel	
149	Estudio de costos	18	1	2004		150	papel	
150	Informes actual de la dependencia	18	2	2004		16	papel	
151	Informes comerciales	18	3	2004		54	papel	
152	Libro auxiliar	18	4	2004		10	papel	
153	Libro mayor y de balances	18	5	2004		11	papel	
154	Plan único de cuentas	18	6	2004		386	papel	
155	Predomina tomo 1	18	7	2004		273	papel	

156	Predomina tomo 2	18	8	2004		270	papel	
157	Presupuesto		9	2004				
158	Registro presupuestal		10	2004				
159	Recibos de pago	19	11	2004		85	papel	
160	Relación de ingresos	19	12	2004		40	papel	
161	Reportes	19	13	2004		80	papel	
162	Soluciones	19	14	2004		206	papel	
163	Saneamiento contable marzo	19	1	2004		45	papel	
164	Saneamiento contable ficha técnica 002-025	19	2	2004		52	papel	
165	Saneamiento contable ficha técnica 25-50	19	3	2004		21	papel	
166	Saneamiento contable ficha técnica 51-64	19	4	2004		205	papel	
167	Saneamiento contable ficha técnica 70-95	19	5	2004		21	papel	
168	Saneamiento contable ficha técnica 90-115	19	6	2004		28	papel	
169	Saneamiento contable ficha técnica 116-125 diciembre	19	7	2004		82	papel	
170	Saneamiento contable ficha técnica 126-144	19	8	2004		72	papel	

171	Saneamiento contable ficha técnica 145-168	19	9	2004		57	papel	
172	Soportes comprobantes egreso	19	10	2004		51	papel	
173	Sui	19	1	2004		95	papel	
174	Traslados bancarios	19	2	2004		12	papel	
175	Varios	19	3	2004		1	papel	
176	Planilla de reporte de horarios suplementarios	19	1	2005		1	papel	
177	Planilla de horarios suplementarios		2	2005				
178	Programación vacaciones personal operativa		3	2005				
179	Reporte de pensiones seguro social	20	4	2005		59	papel	
180	Resoluciones	20	5	2005		59	papel	
181	Propuesta de requerimiento	20	6	2005		46	papel	
182	Turnos planta de tratamiento	20	7	2005		145	papel	
183	Acuerdos	20	4	2005		78	papel	
184	Actas	20	5	2005		5	papel	
185	Balances	20	6	2005		16	papel	
186	Catálogo general de cuentas	20	7	2005		247	papel	
187	Certificaciones	20	8	2005		101	papel	

188	Certificados de retención en la fuente	20	9	2005		4	papel	
189	Colegio Nazaret	20	10	2005		13	papel	
190	Comunicados internos enviados	20	11	2005		158	papel	
191	Comunicados internos recibidos	20	12	2005		320	papel	
192	Conciliaciones bancarias mayo		13	2005				
193	Conciliaciones bancarias de agosto		14	2005				
194	Conciliaciones bancarias octubre noviembre	21	15	2005		46	papel	
195	Consulta de movimiento de auxiliar enero marzo	21	16	2005		165	papel	
196	Depreciación	21	1	2005		94	papel	
197	Descuentos por libranza	21	2	2005		130	papel	
198	Dina	21	3	2005		183	papel	
199	Documentos varios	21	4	2005		64	papel	
200	Ejecución presupuestal	21	5	2005		48	papel	
201	Ejecución presupuestal de ingresos	21	6	2005		102	papel	

202	Ejecución anual caja	21	7	2005		79	papel	
203	Estado actividad financiera	21	8	2005		92	papel	
204	Informe a la contraloría	21	9	2005		12	papel	
205	Informe de pago	21	10	2005		47	papel	
206	Informe de saneamiento contable	21	11	2005		57	papel	
207	Libros auxiliares enero tomo 1	21	12	2005		41	papel	
208	Libros auxiliares enero tomo 2		13	2005				
209	Libros auxiliares septiembre		14	2005				
210	Libros auxiliares diciembre tomo 1	22	15	2005		97	papel	
211	Libros auxiliares diciembre tomo 2	22	16	2005		173	papel	
212	Libros auxiliares diciembre tomo 3	22	17	2005		151	papel	
213	Libros auxiliares diciembre tomo 4	22	18	2005		140	papel	
214	Libros auxiliares diciembre tomo 5	22	1	2005		156	papel	
215	Libros auxiliares diciembre tomo 6	22	2	2005		120	papel	

216	Libros auxiliares diciembre tomo 7	22	3	2005		97	papel	
217	Libros auxiliares diciembre tomo 8	22	4	2005		88	papel	
218	Libros auxiliares diciembre tomo 9	22	5	2005		144	papel	
219	Libros auxiliares diciembre tomo 10	22	6	2005		88	papel	
220	Libro de inventarios y balances enero diciembre		7	2005				
221	Libro de inventarios y balances septiembre		8	2005				
222	Libro mayor y balances	23	9	2005		27	papel	
223	Liquidación de nominas	23	10	2005		119	papel	
224	Movimiento diario de caja	23	11	2005		119	papel	
225	Movimiento mensual de cuentas de ahorro	23	12	2005		22	papel	
226	Novedades de nomina	23	13	2005		17	papel	
227	Pre nomina	23	1	2005		89	papel	
228	Presupuesto Empochiquinquirá	23	2	2005		45	papel	
229	Rut de proveedores tomo 1	23	3	2005		4	papel	

230	Rut de proveedores tomo 2	23	4	2005		51	papel	
231	Saneamiento contable tomo 1	23	1	2005		8	papel	
232	Saneamiento contable tomo 2	23	2	2005		85	papel	
233	Saneamiento contable ficha técnica 241-256 abril	23	3	2005		72	papel	
234	Saneamiento contable ficha técnica 268-286 abril	23	4	2005		89	papel	
235	Saneamiento contable ficha técnica abril	23	5	2005		123	papel	
236	Saneamiento contable ficha técnica 319-344	23	6	2005		122	papel	
237	Saneamiento contable ficha técnica 148 mayo	23	7	2005		136	papel	
238	Saneamiento contable ficha técnica 017 mayo		1	2005				
239	Saneamiento contable ficha técnica 038 mayo		2	2005				

240	Saneamiento contable ficha técnica 110 junio	24	3	2005		200	papel	
241	Saneamiento contable ficha técnica 169-188 junio	24	4	2005		111	papel	
242	Saneamiento contable ficha técnica 189-213 junio	24	5	2005		128	papel	
243	Saneamiento contable ficha técnica 348-372 junio	24	6	2005		132	papel	
244	Saneamiento contable ficha técnica 374 - 409 junio	24	7	2005		25	papel	
245	Saneamiento contable Tomo I	24	1	2005		18	papel	
246	Saneamiento contable Tomo II	24	2	2005		12	papel	
247	Saneamiento contable agosto 2 al 102	24	3	2005		58	papel	
248	Saneamiento contable septiembre 1-69	24	4	2005		16	papel	
249	Saneamiento contable ficha técnica 01-17 noviembre copia	24	1	2005		23	papel	

250	Saneamiento contable ficha técnica 01-17 original	24	2	2005		31	papel	
251	Comprobantes de egreso	24	3	2005		23	papel	
252	Sui	24	4	2005		114	papel	
253	Transacciones de un auxiliar diciembre	24	5	2005		39	papel	
254	Traslados bancarios febrero - agosto	24	6	2005		95	papel	
255	Libros auxiliares enero-diciembre	24	7	2005		75	papel	
256	Varios	24	8	2005		131	papel	

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Dependencia: ASUNTOS JURIDICOS **Fecha:** _____ **Elaborado por:** Diana Marcela Sierra

NO. ORDEN	Asunto / serie	CAJA	NO. CARPETAS	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Cobros persuasivos	1	2	1997		308	papel	
2	Acción de petición	1	3	1998		6	papel	
3	Cobros persuasivos	1	4	1998		338	papel	
4	Sentencia No. 016	1	5	1999		70	papel	
5	Proceso ferretería rivera	1	6	1999		155	papel	
6	Cobros persuasivos	1	7	2001		228	papel	
7	Novedades de personal	2	1	2002		17	papel	
8	Comunicados	2	2	2003		6	papel	
9	Decreto	2	3	2003		37	papel	
10	Diligencia personal	2	4	2003		6	papel	
11	Ley 872	2	5	2003		4	papel	
12	Acción popular	2	6	2004		69	papel	
13	Oficios	2	7	2004		17	papel	
14	Proceso disciplinario 059-1228	2	8	2004		1	papel	
15	Proceso No. 2003-0396	2	9	2004		4	papel	
16	Acción de petición	2	10	2005		28	papel	
17	Acta de diligencia	2	11	2005		3	papel	
18	Comunicados	2	12	2005		15	papel	
19	Tutela	2	13	2005		5	papel	

20	Comunicados	2	14	2006		15	papel	
21	Edictos	2	15	2006		10	papel	
22	Recurso de reposición y apelación	2	16	2006		17	papel	

4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE EMPOCHIQUINKIRA E.S.P PERIODO 1997-2005

Para la realización de las Tablas de Valoración Documental se debe tener en cuenta tres aspectos fundamentales a la hora de organizar un fondo documental acumulado:

- ✓ Clasificación
- ✓ Ordenación
- ✓ Descripción

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, Subseries, unidades y tipos documentales) en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.¹⁵

La clasificación documental se fundamenta en:

- ✓ La aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.
- ✓ La identificación de las funciones asignadas a las dependencias.¹⁶
- ✓ Los asuntos que tramita cada división administrativa.¹⁷

“Ordenar es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de

¹⁵ Clasificación Documental. (2013, 15 de Febrero) Obtenido de <https://www.slideshare.net/mabuiar46/clasificacin-documental>

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Clasificación documental. 2001.




¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Clasificación documental. 2001.

antemano. En nuestro caso los elementos serán los documentos o las unidades archivísticas, dentro de las series”¹⁸.

“Los principios archivísticos de ordenación se refieren, en primer lugar, al arreglo de los grupos o series de documentos en relación unos con otros; y, en segundo lugar, a la ordenación de las piezas individuales que hay dentro de los grupos o series”. **Theodore Schellenberg**.¹⁹

La Descripción Documental “es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos (R. J. N° 073-85-AGN/J, 31.05.1985, Norma S.N.A. 03: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL)”.²⁰

Esto con el fin de:

-  Facilitar la localización de los documentos.
-  Garantizar el control del Patrimonio Documental.
-  Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

Los instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario refleja las existencias documentales tal Como se encuentran en los archivos administrativos e históricos. Es una descripción exacta y precisa de todo el material que se conserva.²¹

Para la realización de la tabla de valoración documental del fondo acumulado de la empresa de Industrial y Comercial de Servicios Públicos EMPOCHIQUINQUIRA E.S.P., fue necesario realizar un inventario de la documentación en su estado natural, seguido de un cuadro de clasificación por unidad de producción allí se

¹⁸ Antonia Heredia Herrera. La ordenación. 2019. Obtenido de <https://sites.google.com/site/archivoactualizado/la-ordenacion>

¹⁹ Antonia Heredia Herrera. La ordenación. 2019. Obtenido de <https://sites.google.com/site/archivoactualizado/la-ordenacion>

²⁰ Antonia Heredia Herrera. La descripción Documental. (2015, 29 de abril). Obtenido de <https://www.slideshare.net/matitarosas/descripcion-documental>

²¹ La descripción documental (2015, 29 de abril).

identifican periodos administrativos, las unidades administrativas y las funciones de acuerdo a la normatividad.

4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR SECCIONES Y SUBSECCIONES

Los cuadros de clasificación por secciones y subsecciones es un procedimiento archivístico que permite reconocer las secciones y subsecciones, con el fin de identificar qué tipo de documentación se tiene en la entidad. Este cuadro de clasificación se organiza de manera jerárquica de la A-Z. De igual manera las secciones y subsecciones se codifican numéricamente de manera jerárquica de acuerdo a la estructura orgánica, así:

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCIÓN
100	GERENCIA		
200	ASESOR JURIDICO		
300	JEFE ADMINISTRATIVO	310	ALMACENISTA
		320	FACTURACIÓN
400	JEFE CONTABLE Y FINANCIERA		
500	JEFE DE DIVISION TECNICO OPERATIVO	510	INGENIERO DE REDES
		520	OPERADOR MECANICO DE BOMBAS
		530	OPERADOR PLANTA DE BOMBEO 2
		540	OPERARIO DE ALCANTARILLADO
		550	OPERADOR MECANICO PLANTA DE TRATAMIENTO
		560	OPERADOR PLANTA DE TRATAMIENTO 2
		570	VALVULERO

4.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR SERIES Y SUBSERIES

Cuadro de clasificación por series y subseries reflejan la jerarquización dada a la documentación producida hacen parte del proceso para la creación de tablas de valoración documental, este cuadro, se organiza con los documentos que cuenta toda la entidad por orden alfabética con su respectiva codificación²², como puede verse a continuación:

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS	1	Acta Junta directiva	Citaciones Reuniones Agenda Correspondencia Acta
		2	Actas de conciliación	
		3	Actas de diligencia	
		4	Acta de asamblea	
		5	Acta entrega acto administrativo	
		6	Acta Asamblea Ordinaria	
		7	Actas CIPER (Centro de investigación e información)	
		8	Actas de visita	
2	BALANCES	1	Balance del SUI	
3	CERTIFICACIONES	1	Certificación eco Chiquinquirá	Paz y salvo Solicitudes
		2	Certificados de retención en la fuente	
		3	Certificados de información financiera	
4	CIRCULARES	1	Circular interna	
		2	Circular externa	

²² Cuadros de clasificación documental. 2019. Archivo General de la Nación. (Acuerdo 027 de 2006). Obtenido de <http://www.shd.gov.co/shd/cuadros-clasificacion-documental#targetText=Seq%C3%BAAn%20el%20Archivo%20General%20de,las%20unidades%20productoras%20o%20dependencias.>

		3	Circular Contraloría General de la Republica	
		4	Circular Procuraduría	
5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de caja	
6	COMUNICACIONES	1	Comunicación interna	
		2	Comunicación externa	
7	CONSTANCIAS			
8	CONTRATOS	1	Contrato prestación de servicios	
		2	Contrato de obra	
		3	Contrato a término indefinido	
		4	Contrato interadministrativo	
9	DERECHO DE PETICIÓN	1	Derechos de petición Contraloría	
10	HISTORIAS LABORALES			Copia de cedula - Diploma - Acta de grado. Contrato laboral. - Certificación de estudio Certificación laboral
11	INFORMES	1	Informes auditoria externa de gestión	
		2	Informes auditoria externa recibida	
		3	Informe interno	
		4	Informe preliminar del estado de contabilidad de la Empochiquinquirá	
		5	Informe de gobierno	
		6	Informe de gestión eco Chiquinquirá	

		7	Informe ejecutivo anual sobre la evaluación del control interno	
		8	Informe auditoria externa de gestión	
		9	Informes de pago	
		10	Informes a la auditoria de la Contraloría	
		11	Informe contable	
		12	Informe financiero	
		13	Informe de caja	
		14	Informes de pagos	
		15	Informe de retención	
		16	Informes de gestión	
12	MANUALES	1	Manual de operaciones	
13	NOMINA			
14	OFICIOS	1	Oficios PQR	
15	PLANES	1	Plan de desarrollo	Documentos especiales Documentos descentralizados Reprografía Documentos electrónicos Documentos vitales Capacitación Auditoría y Control Cronograma de trabajo anual Matriz de calidad Matriz de gestión de riesgos Informe plan de gestión residuos sólidos
		2	Plan de acción	
		3	Plan de gestión y resultados de Empochiquinquirá	
		4	Plan de contabilidad para entes prestadores de servicio	
		5	Plan de vivienda sindicado	
		6	Plan único de cuentas	
16	PLANOS	1	Planos urbanísticos	
		2	Planos alcantarillado	
		3	planos planta general	
17	PRESUPUESTO	1	Movimiento presupuestal y PAC	
		2	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos	
		3	Relación de ingresos	

18	PROYECTO	1	Proyectos urbanísticos	
19	RESOLUCIONES			
20	RETEFUENTE			

4.3 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: **GERENCIA** Fecha: _____ Elaborado por: **DIANA MARCELA SIERRA**

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
100.1	ACTAS	10	x				Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser un documento que refleja las actuaciones administrativas	
100.1.1	Acta Junta Directiva							
100.1.5	Actas de Conciliación							
100.2.	CERTIFICACIONES	10				x	Al cumplir el tiempo en el archivo central, se seleccionará una muestra de 10% por año de producción se conserva como testimonio de la gestión de la dependencia	
100.2.1	Certificación Eco Chiquinquirá							
100.3	CIRCULARES	5				x	La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos. Sin embargo, seleccionar una muestra como referente a la gestión.	
100.3.1	Circular Interna							
100.3.2	Circular Externa							
100.3.3	Circular Contraloría General de la Republica							
100.3.4	Circular Procuraduría General							
100.5	COMUNICACIONES	10					x	Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de

100.5.1	Comunicaciones Interna						prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132. En esta serie se selecciona una muestra.
100.5.2	Comunicaciones Externa						
100.4	CONSTANCIAS	5		x			La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos. Por lo tanto se procede a la eliminación
100.6	DERECHOS DE PETICIÓN	10				x	Seleccionar por cada 4 años una muestra de 5% cumplido el tiempo en el archivo central teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la entidad
100.6.1	Derechos de Petición Contraloría						
100.7	INFORMES	12				x	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará por cada vigencia y por clase, el informe consolidado o el más completo; su conservación como testimonio de la gestión y fuente de consulta, para el estudio de la ciencia económica, social y política de la entidad.
100.7.4	Informe Preliminar del Estado de Contabilidad de la Empochiquinquirá						
100.7.5	Informe de Gobierno						
100.7.6	Informe de Gestión Eco Chiquinquirá						
100.7.7	Informe Plan de Gestión Residuos Solidos						
100.7.8	Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Control Interno						

100.7.9	Informe Auditoria Externa de Gestión						
100.8	PLANES	12	x				Se conserva por su documentó misional y valor histórico. Refleja acciones de la entidad.
100.8.1	Plan de Desarrollo						
100.8.2	Plan de Acción						
100.8.3	Plan de Gestión y Resultados de Empochiquinquirá						
100.9	PRESUPUESTO	10	x				Constituyen parte del patrimonio cultural de la entidad y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento presupuestal.
100.10	RESOLUCIONES	20	x				Se conservara por ser documento misional y con valor histórico. Refleja las disipaciones y las políticas administrativas de la entidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: ASESOR JURIDICO Fecha: _____ Elaborado por: DIANA MARCELA SIERRA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S	
200.1	ACTAS	15	x			x	Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000, Art. 83.
200.1.1	Actas de Diligencia						
200.2	COMUNICACIONES	5				x	Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132.
200.2.1	Comunicaciones Interna						
200.2.3	Comunicaciones Externa						
200.3	OFICIOS	5				x	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservado como histórico.
200.3.1	Oficios PQR						

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Fecha:** _____ **Elaborado por:** DIANA MARCELA SIERRA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
300.1	ACTAS	15	x				Esta serie y/o subserie se conserva en su totalidad, ya que, desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000, Art. 83.	
300.1.1	Actas de Junta Directivas							
300.1.2	Acta de Asamblea							
300.1.3	Acta Entrega Acto Administrativo							
300.1.4	Acta Asamblea Ordinaria de Accionistas							
300.1.5	Actas CIPER (centro de investigación e información)							
300.2	CIRCULARES	5				x	Al cumplir el tiempo en el archivo central, se seleccionará una muestra de 10% por año de producción, se conservará como testimonio de la gestión de la dependencia.	
300.2.1	Circulares Internas							
300.2.2	Circulares Externas							
300.4	COMUNICACIONES	10				x		

300.4.1	Comunicaciones Interna						Esta serie y/o subserie se seleccionara una muestra de 10% ya que desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132.
300.4.2	Comunicaciones Externa						
300.3	CONTRATOS	20					Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000, Art. 83; Ley 80 de 1993 Art.55. Para esta serie se seleccionará una muestra.
300.3.1	Contrato Prestación de Servicios						
300.3.2	Contrato de Obra						
300.3.4	Contrato Interadministrativo					X	
300.5	DERECHOS DE PETICIÓN	10					X seleccionar por cada 4 años una muestra de 5% cumplido el tiempo en el archivo central teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la entidad

300.6	HISTORIAS LABORALES	80	x				Esta serie y/o subserie la disposición final es de conservación total, ya que desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 200 de 1995 Art.34; Ley 100 de 1980 Art. 80; Ley 190 de 1995.
300.7	INFORMES	10	x		x		Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000, Art. 83.
300.7.1	Informes Auditoría Externa de Gestión						
300.8	RESOLUCIONES	20	x				La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos. Sin embargo, seleccionar una muestra como referente a la gestión.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA **Fecha:** _____ **Elaborado por:** DIANA MARCELA SIERRA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S	
400.1	BALANCES	8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central llevar a medio magnético y eliminar el físico
400.1.1	Balance del SUI						
400.2	CERTIFICADOS	8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central llevar a eliminación.
400.2.1	Certificados de Retención en la Fuente						
400.2.2	Certificados de Información Financiera						
400.3	COMPROBANTES	18				X	Al cumplir el tiempo en el archivo central se seleccionará una muestra del 10% por año de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia.
400.3.1	Comprobantes de Caja						
400.5	COMUNICACIONES	15				X	Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132.
400.5.1	Comunicaciones Interna						
400.5.2	Comunicaciones Externa						
400.4	CONCILIACIONES	8		X			

400.4.1	Conciliaciones Bancarias						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de valor
400.6	INFORMES	10					Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000, Art. 83. La disposición final es de selección.
400.6.1	Informes de Pago						
400.6.2	Informes a la Auditoria de la Contraloría						
400.6.3	Informe Contable						
400.6.4	Informe Financiero						
400.6.5	Informe de Caja						
400.6.6	Informes de Pagos						
400.6.7	Informe de Retención					x	
400.7	NOMINA	100				x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar un 20% del total de la serie.
400.7.1	Novedades de Nomina						
400.8	PLANES	12	x			x	Se conserva por se documentó misional y valor histórico. Refleja acciones de la entidad.
400.8.1	Plan de Contabilidad para Entes Prestadores de Servicio						
400.8.2	Plan de Vivienda Sindicado						

400.8.3	Plan Único de Cuentas						
400.9	PRESUPUESTO	10	x				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento presupuestal.
400.9.1	Movimiento Presupuestal y PAC						
400.9.2	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos						
400.9.3	Relación de Ingresos						
400.10	RESOLUCIONES	20	x				La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos. Sin embargo, seleccionar una muestra como referente a la gestión.
400.11	RETEFUENTE	8			x		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central llevar a medio magnético.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: DIVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA **Fecha:** _____ **Elaborado por:** DIANA MARCELA SIERRA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
500.1	ACTAS	10					x	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra del 10% por año de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia.
500.1.1	Actas de Visita							
500.2	CIRCULARES	5						La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos por lo tanto se procede a la eliminación
500.2.1	Circulares Externas			x				
500.3	COMUNICACIONES	10						Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132. Para la disposición final de esta serie se selecciona una muestra
500.3.1	Comunicaciones Interna							
500.3.2	Comunicaciones Externa						x	
500.4	INFORMES	12					x	

500.4.1	Informes de Gestión						Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará por cada vigencia y por cada clase, el informe consolidado o el más completo; su conservación como testimonio de la gestión y fuente de consulta, para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
500.5	MANUALES						
500.5.1	Manual de Operaciones y Mantenimiento	10	x			x	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Art.30; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000, Art. 83.
500.6	PLANES						
500.6.1	Plan de Vivienda	12	x			x	Se conserva por se documentó misional y valor histórico. Refleja acciones de la entidad.
500.7	PLANOS						
500.7.1	Planos Urbanísticos						
500.7.2	Planos Alcantarillado						
500.7.3	Planos Planta General						
500.8	PROYECTO						
500.8.1	Proyectos Urbanísticos						
500.8.2	Proyecto de Viabilidad						

500.8.3	Proyecto Sistema de Alcantarillado Pluvial						
---------	--	--	--	--	--	--	--

5. RECOMENDACIONES

Con el presente proyecto se logró constatar el rol de la Archivística y así mismo, la importancia de una buena organización de la información, con el fin de brindar un servicio óptimo para que el acceso a la información sea el más ágil y eficaz.

La entidad Empochiquinquirá debe generar conciencia y cambiar su visión de la archivística y del personal que encabeza esta profesión, para así valorar más el documento y trabajar más por salvaguardar la información.

Una vez creadas las tablas de valoración, se sugiere hacer una explicación minuciosa, para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional.

Se recomienda la creación de un nuevo depósito de archivo, que cuente con las condiciones adecuadas como lo estipula el Archivo General de la Nación AGN, para resguardar la memoria histórica de la entidad.

Se propone hacer actividades de limpieza con frecuencia en los depósitos de la entidad para impedir el deterioro de la documentación.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá: Imprenta de Distrital, 2006.

Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.

Ley 594, (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Bogotá D.C. 2000,12 p.

CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y García María Clemencia. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Bogotá. Archivo General de la Nación; 2003

TRIANA, Jorge. Manual implementación de un programa de gestión documental. Bogotá. Archivo General de la Nación; 2014

REFERENCIAS

<https://www.slideshare.net/matitarosas/descripcion-documental>

<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1503/1/TGT-248.pdf>

<https://www.slideshare.net/matitarosas/descripcion-documental>

<https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GD.08.pdf

<https://www.slideshare.net/matitarosas/descripcion-documental>

<https://sites.google.com/site/archivoactualizado/la-ordenacion>

<https://www.slideshare.net/mabuiar46/clasificacin-documental>

<https://atsgestion.net/tablas-valoracion-documental/>

